

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

METODICKÝ NÁVOD

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.



METODICKÝ NÁVOD

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.

Tento metodický návod je určen veřejnoprávními původci, kteří si chtějí ověřit, že jejich výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy. Dále je určen kontrolním orgánům jakožto metodický návod pro kontrolu u veřejnoprávních původců. Metodický návod je pojat jako seznam a obsahuje vybrané požadavky především Zákona č. 499/2004 Sb. (dále jen Zákon), Vyhlášky č. 259/2012 Sb. (dále jen Vyhláška) a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen NSESSS).

Kontrolními orgány jsou například:

1. **Státní oblastní archiv** na základě [§ 71 odst. 1 písm. c\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
2. **Národní archiv** na základě [§ 71 odst. 1 písm. b\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
3. **Ministerstvo vnitra** na základě [§ 71 odst. 1 písm. a\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
4. **Nejvyšší kontrolní úřad** na základě [§ 3 odst. 1 písm. a\) zákona č. 166/1993 Sb.](#)

| | |
|------------------|---|
| Autor | Ministerstvo vnitra |
| Vyhotovil | Jan Frk; Ing. Martina Macek; Ing. Miroslav Kunt |
| Verze | říjen 2016 |



Obsah

| | |
|--|----|
| Úvod | 6 |
| 1. Základní údaje o původci a jeho ERMS..... | 7 |
| 2. Zveřejňované informace..... | 7 |
| 2.1. Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?..... | 7 |
| 3. Povinné náležitosti spisového řádu..... | 8 |
| 3.1. Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?..... | 8 |
| 3.2. Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů? | 8 |
| 3.3. Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?..... | 8 |
| 3.4. Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu? | 8 |
| 3.5. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení? | 9 |
| 3.6. Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?..... | 9 |
| 3.7. Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán? | 9 |
| 3.8. Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů? | 9 |
| 3.9. Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?..... | 9 |
| 3.10. Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?..... | 9 |
| 3.11. Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů? | 9 |
| 3.12. Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích? | 10 |
| 3.13. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?..... | 10 |
| 4. Dokumentace o ERMS | 10 |
| 4.1. Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?..... | 10 |
| 4.2. Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí? | 10 |
| 4.3. Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace? | 11 |
| 4.4. Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku? | 11 |
| 4.5. Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?..... | 11 |
| 4.6. Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS? | 11 |
| 4.7. Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?..... | 11 |
| 4.8. Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem? | 11 |
| 4.9. Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS? | 12 |



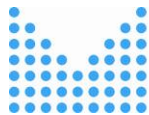
| | | |
|------|---|----|
| 5. | Příjem dokumentů..... | 12 |
| 5.1. | Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?..... | 12 |
| 5.2. | Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?..... | 12 |
| 5.3. | Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci? | 12 |
| 5.4. | Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci? | 13 |
| 5.5. | Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?..... | 13 |
| 5.6. | Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu? | 13 |
| 5.7. | Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?..... | 13 |
| 6. | Kontrola přijatých dokumentů | 14 |
| 6.1. | Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu? | 14 |
| 6.2. | Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s dokumentem obsahujícím škodlivý kód?..... | 14 |
| 6.3. | Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky (pečetě) a časová razítka? | 14 |
| 6.4. | Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek (pečetí) a časových razítek a zaznamenává údaje o ověření v ERMS?..... | 14 |
| 7. | Evidence přijatých dokumentů..... | 15 |
| 7.1. | Označuje původce dokumenty jednoznačným identifikátorem (v analogové podobě podacím razítkem) obsahujícím všechny náležitosti?..... | 15 |
| 7.2. | Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje? | 16 |
| 8. | Rozdělování a oběh entit..... | 17 |
| 8.1. | Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?..... | 17 |
| 9. | Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů | 17 |
| 9.1. | Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?..... | 17 |
| 9.2. | Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu? | 18 |
| 9.3. | Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky? | 18 |
| 9.4. | Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat? | 19 |
| 9.5. | Jsou v ERMS o spisech vedeny požadované údaje?..... | 19 |
| 9.6. | Umožňuje ERMS vést typové spisy? | 20 |
| 9.7. | Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?..... | 20 |
| 9.8. | Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?..... | 20 |



| | | |
|-------|--|----|
| 9.9. | Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven?..... | 21 |
| 9.10. | Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?..... | 22 |
| 9.11. | Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části? | 22 |
| 10. | Odeslání dokumentu | 22 |
| 10.1. | Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS popř. jinými způsoby elektronické komunikace? | 22 |
| 10.2. | Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu?..... | 23 |
| 11. | Zálohování a obnova | 23 |
| 11.1. | Jsou dokumenty a metadata ERMS pravidelně zálohována? | 23 |
| 11.2. | Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?..... | 23 |
| 12. | Bezpečnost ERMS | 23 |
| 12.1. | Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?..... | 23 |
| 12.2. | Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity? | 23 |
| 12.3. | Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému? | 24 |
| 13. | Transakční protokol..... | 24 |
| 13.1. | Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu? | 24 |
| 13.2. | Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm? | 25 |
| 13.3. | Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A? | 25 |
| 14. | Ostatní | 25 |
| 14.1. | Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů? | 25 |
| 14.2. | Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS? | 26 |
| 14.3. | Umožňuje ERMS ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů?..... | 26 |
| 14.4. | Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)? | 26 |
| 14.5. | Předává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně? ... | 26 |
| 15. | Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu | 26 |
| 15.1. | Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení? | 26 |
| 15.2. | Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?..... | 27 |
| 15.3. | Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu? | 27 |



| | | |
|-------|--|----|
| 15.4. | Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?..... | 27 |
| 15.5. | Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat? | 27 |
| 15.6. | Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agend?..... | 28 |
| 15.7. | Předkládá původce archivu skartační návrhy obsahující všechny požadované údaje v případě dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby? | 28 |
| 16. | Ukládání analogových dokumentů, spisovny | 29 |
| 16.1. | Ukládá původce dokumenty v analogové podobě ve spisovně podle spisových znaků? | 29 |
| 16.2. | Vede původce ve spisovně evidenci uložených dokumentů?..... | 29 |
| 16.3. | Vede původce ve spisovně evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů?..... | 29 |
| 16.4. | Ukládá původce ve spisovně nebo správním archivu dokumenty předchůdců nebo v případě správního archivu od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatel? .. | 30 |
| 17. | Stavebně technické podmínky spisoven a správních archivů (pouze určení původci) | 30 |
| 17.1. | Jsou prostory zajištěny proti povodni? | 30 |
| 17.2. | Jsou prostory zajištěny proti požáru? | 30 |
| 17.3. | Jsou prostory zajištěny proti škodlivým vlivům a jevům?..... | 30 |
| 17.4. | Jsou prostory zajištěny proti vstupu nepovolané osoby?..... | 31 |



Úvod

Předkládaný metodický návod je pomůckou, která má nejen kontrolním orgánům, ale i původcům samým pomoci při ověření základních povinností vedení spisové služby v elektronických systémech. Nejde jen o samotné elektronické systémy spisové služby, ale především o jejich nasazení u konkrétního původce. Elektronický systém je sice nutnou podmínkou, ale vlastní výkon spisové služby determinuje konkrétní implementace systému, kvalita spisového řádu atd. Pro vlastní kontrolu je podstatná dokumentace v podobě spisu o systému, která obsahuje většinu odpovědí na technicky zaměřené otázky a spisový řád původce. Konkrétní realizaci jednotlivých ustanovení právních předpisů lze pak zkoumat na vybraném vzorku dokumentů a spisů zvolených na základě evidence dokumentů nebo na základě vyřizujících dokumentů odeslaných jiným původcům. Jednotlivé otázky jsou pouze shrnutím dané problematiky, v žádném případě na ně nelze odpovídat ve všech případech pouze ano/ne.

Aktualizovaný metodický návrh reflektuje novelu vyhlášky č. 259/2012 Sb. platnou od 1. ledna 2015, dále je v něm doplněna problematika ukládání analogových dokumentů (stavebně technické požadavky na spisovnu). Současně je reflektováno nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 (tzv. eIDAS). Na základě zkušeností z kontrol byly dále přeskupeny některé body tak, aby na sebe lépe logicky navazovaly.



1. Základní údaje o původci a jeho ERMS

Toto jsou pouze informativní údaje o původci a jeho ERMS.

| | |
|--|--|
| Název původce | |
| Typ veřejnoprávního původce dle § 3 zákona | |
| Dodavatel ERMS | |
| Komerční název ERMS a jeho verze | |
| Je ERMS zapsáno jako ISVS? | |
| Citace platného spisového řádu | |
| Externí poskytování ERMS (hostování) nebo jiných služeb výkonu spisové služby? | |

2. Zveřejňované informace

2.1. Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | <p>Na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů, alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none">a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,b) úřední hodiny podatelny,c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných |
|-----------------|--|



| | |
|----------|---|
| | veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“), i) důsledky doručení neúplného nebo nečitelného dokumentu, u digitálního dokumentu dále - v případě, že obsahuje škodlivý kód, - není v datovém formátu, ve kterém původce dokumenty přijímá (viz písm. f), - v případě doručení na technickém nosiči dat není daný druh technického nosiče původcem akceptován (viz písm. g). |
| Vyhláška | § 2 odst. 3 |

3. Povinné náležitosti spisového řádu

3.1. Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Výčet musí být uveden v členění dle jejich formy – evidence v listinné podobě, evidence v elektronické podobě, zejména se jedná o samostatné evidence dokumentů – agendové informační systémy, z listinných evidencí např. evidence kvalifikovaných certifikátů, kniha došlých faktur apod. |
| Vyhláška | § 8 odst. 4 |

3.2. Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Obdobně jako struktura čísla jednacého je vyžadováno stanovení struktury evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů. Zmíněné evidenční číslo musí splňovat minimálně požadavky stanovené pro jednoznačný identifikátor, zejména zkratku nebo označení původce. |
| Vyhláška | § 11 odst. 2 |

3.3. Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Nejčastějším případem jiného uspořádání dokumentů je typový spis – uvnitř spisu jsou dokumenty členěny do součástí. |
| Vyhláška | § 12 odst. 8 |

3.4. Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Souvisí s předchozím; vedle typového spisu je potřeba popsat, zda je používán sběrný arch, popř. spisy vznikají z dokumentů různých čísel jednacích spojováním. V případě spojování dokumentů musí spis obsahovat soupis dokumentů s jejich čísly z příslušné evidence (číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů). |
| Vyhláška | § 12 odst. 9 |



3.5. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Pokud existují, musí být uvedeny ve spisovém řádu další způsoby vyřízení odchylné od vyřízení dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a záznamem na dokumentu. |
| Vyhláška | § 14 odst. 2 písm. e) |

3.6. Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Spisový řád musí obsahovat podmínky podepisování včetně podmínek používání elektronického podpisu, uznávané elektronické značky (elektronické pečete) a kvalifikovaného elektronického časového razítka a podmínky používání úředních razítek. Vedle základních ustanovení spisového řádu může být odkázáno např. na podpisový řád. |
| Vyhláška | § 17 odst. 1 |
| Zákon | § 65 odst. 7 |

3.7. Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Spisový a skartační plán stanovuje způsob ukládání dokumentů a musí být součástí spisového řádu. Musí obsahovat hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovým znakem, z nichž ty na nejnižší úrovni hierarchie obsahují dokumenty a spisy. Tyto věcné skupiny na nejnižší úrovni mají přidělen skartační režim sestávající ze skartačního znaku (A,S,V), skartační lhůty, popř. spouštěcí události – okamžiku rozhodného pro počátek běhu skartační lhůty. |
| Vyhláška | § 15; § 19 odst. 1 |
| Zákon | § 66 odst. 2 |

3.8. Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů. |
| Vyhláška | § 19 odst. 1 |

3.9. Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Spisový řád musí stanovit postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně včetně evidence. |
| Vyhláška | § 19 odst. 4 |

3.10. Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Spisový řád musí obsahovat popis přípravy a průběhu (postupu) skartačního řízení – dříve skartační řád. |
| Vyhláška | § 20 odst. 3 |

3.11. Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Ve spisovém řádu musí být stanoveny „specifické podmínky ochrany osobních údajů a |
|-----------------|---|



| | |
|-----------------|---|
| | prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku“. Zpravidla je řešeno ustanovením o uživatelských právech, napojení na adresář ISDS, popř. na registry (obyvatel, osob). |
| Vyhláška | § 25 odst. 4 |

3.12. Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení vyhlášky. |
| Vyhláška | § 26 odst. 1 |

3.13. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení zákona. |
| Zákon | § 68a odst. 6 |

4. Dokumentace o ERMS

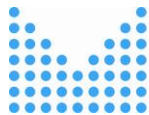
O ERMS se dle požadavku č. 11.1.1 NSESSS vedou, doplňují a aktualizují níže uvedené údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS. Jedná se o základní informace.

4.1. Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje evidenční list ERMS, ve kterém jsou uvedeny: <ul style="list-style-type: none">a) název ERMS jako obchodního produktu,b) obchodní firma dodavatele ERMS,c) datum uvedení ERMS do zkušebního provozu,d) datum uvedení ERMS do řádného provozu,e) informace o významných změnách ERMS (například informace o změnách datové struktury a migracích ERMS na jeho nové verze),f) datum ukončení provozu ERMS,g) technická charakteristika ERMS, zejména použité technologie a databáze,h) věcná charakteristika ERMS, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracovávaných dat),i) přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ERMS,j) údaje o přístupu veřejnosti k ERMS (například internetová adresa stránky s přístupem k ERMS),k) přehled správcovských rolí a správců ERMS a jejich zařazení v organizační struktuře organizace,l) přehled uživatelských rolí a jejich charakteristika. |
| NSESSS | 11.1.2 |

4.2. Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání (licence) a dokumentaci o zavedení ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů. |
|-----------------|---|



| | |
|--------|--------|
| NSESSS | 11.1.3 |
|--------|--------|

4.3. Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů. |
| NSESSS | 11.1.4 |

4.4. Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje systémovou příručku, jejímiž náležitostmi jsou a) minimální softwarové požadavky, b) minimální hardwarové požadavky, c) údaje rozhodné pro konfiguraci ERMS, zejména popis uživatelských a správcovských rolí, d) údaje o způsobech a použití šifrování, e) popis vazeb na jiné ERMS a externí software. |
| NSESSS | 11.1.5 |

4.5. Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje uživatelské příručky pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školící texty. |
| NSESSS | 11.1.6 |

4.6. Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz ERMS, například spisový řád, spisový a skartační plán, vnitřní předpisy organizace pro oběh účetních údajů. |
| NSESSS | 11.1.7 |

4.7. Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat. |
| NSESSS | 11.1.9 |

4.8. Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem, které jsou realizovány. |
| NSESSS | 11.1.10 |



4.9. Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Typový spis ERMS obsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami národního standardu. Tuto zprávu o výsledku testu vyhotoví Národní digitální archiv na základě požadavku původce. |
| NSESSS | 11.1.11 |

5. Příjem dokumentů

5.1. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | <p>Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.</p> <p>ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS.</p> |
| Vyhláška | § 2 odst. 2 |
| NSESSS | 6.6.1 |

5.2. Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | ERMS automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu). |
| NSESSS | 6.6.12 |

5.3. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | <p>Původce přijímá dokumenty doručené na zveřejněnou elektronickou adresu podatelny a dokumenty doručené na svou jinou veřejně dostupnou e-mailovou adresu (např. útvaru, zaměstnance), pokud mají dokumenty úřední charakter.</p> <p>ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:</p> <ul style="list-style-type: none">a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,b) adresát (adresáti),c) adresát (adresáti) případné kopie,d) předmět (věc),e) odesílatel e-mailové zprávy,f) připojený elektronický podpis nebo elektronická značka (elektronická pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko, |
|----------|--|



| | |
|----------|---|
| | g) poskytovatel certifikačních služeb, pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy. |
| Vyhláška | § 2 odst. 1, § 2 odst. 2 |
| NSESSS | 6.3.5 |

5.4. Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Jedná se o případ, kdy je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, jehož druh je zveřejněn (bod 2.1 písm. g této metodiky), na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě. Může to být například CD, DVD, flash paměť, atd. |
| Vyhláška | § 3 odst. 1 |

5.5. Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. Například e-mail, který je doručen na veřejně dostupný e-mail pracovníka a nikoli na elektronickou podatelnu původce. |
| Vyhláška | § 2 odst. 1 |

5.6. Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS přijme všechny jeho komponenty. |
| NSESSS | 6.1.3 |

5.7. Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně tří let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu |
|----------|--|



| | |
|----------|---|
| | stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu. |
| Vyhláška | § 6 odst. 2 |

6. Kontrola přijatých dokumentů

6.1. Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | ERMS obsahuje nebo je konfigurován ke spolupráci s počítačovými programy zajišťujícími bezpečnost informačních systémů a jejich komunikaci nebo je konfigurován ke spolupráci s nimi. |
| NSESSS | 4.5.1 |

6.2. Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s dokumentem obsahujícím škodlivý kód?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Infikované komponenty musí být zničeny. Z metadat a neinfikovaných komponent (jestliže v rámci dokumentu jsou) se vytvoří dokument s využitelnými informacemi a o zjištění škodlivého kódu se vyrozumí odesílatel, kterému se stanoví další postup pro odstranění vady. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí. |
| Vyhláška | § 4 odst. 2 , § 4 odst. 3 |
| NSESSS | 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 |

6.3. Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky (pečetě) a časová razítka?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou (elektronickou pečetí), popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. |
| Vyhláška | § 4 odst. 4 |

6.4. Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek (pečetí) a časových razítek a zaznamenává údaje o ověření v ERMS?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | <p>Veřejnoprávní původce ověří platnost elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém jsou elektronický podpis nebo elektronická pečeť založeny, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka.</p> <p>Záznam o výsledku ověření obsahuje alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none">a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb (kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru),b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu, |
|----------|--|



| | |
|----------|---|
| | d) výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém jsou uznávaný elektronický podpis nebo elektronická pečeť založeny, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito. |
| Vyhláška | § 4 odst. 5 , § 4 odst. 6 , § 4 odst. 7 |

7. Evidence přijatých dokumentů

7.1. Označuje původce dokumenty jednoznačným identifikátorem (v analogové podobě podacím razítkem) obsahujícím všechny náležitosti?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje (v digitální podobě prostředky ERMS).</p> <p>ERMS přiřadí jednoznačný identifikátor kromě dokumentů k těmto entitám:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spisový plán jako celek,b) věcná skupina,c) spis,d) typový spis,e) součást,f) díl,g) ztvárnění (např. výtah),h) skartační režim,i) záznam,j) komponenta. <p>Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručení dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. Otisk nebo technologický prostředek obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none">a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručení,b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,c) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými |
|-----------------|---|



| | |
|-----------------|---|
| | veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje, d) počet listů doručeného dokumentu, e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě. |
| Zákon | § 64 odst. 2 |
| Vyhláška | § 3 odst. 2, § 3 odst. 3, § 7 odst. 1, § 7 odst. 3, § 7 odst. 4 |
| NSESSS | 7.2.1 |

7.2. Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v evidenci dokumentů v ERMS tyto údaje (údaje povinně vedené i v samostatné evidenci dokumentů, dále též „SA“):</p> <p>a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku (SA), c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“ (SA), d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu</p> <ol style="list-style-type: none">1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, <p>f) stručný obsah dokumentu (SA), g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení, h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu</p> <ol style="list-style-type: none">1. způsob vyřízení,2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, |
|-----------------|---|



| | |
|-----------------|---|
| | <p>3. datum odeslání,</p> <p>4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a</p> <p>i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost (SA).</p> <p>j) jednoznačný identifikátor dokumentu (SA - elektronická),</p> <p>k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě (SA - elektronická),</p> <p>l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie (SA - elektronická), a</p> <p>m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv (SA - elektronická).</p> |
| Vyhláška | § 10 odst. 1 , § 10 odst. 2 , § 10 odst. 3 |

8. Rozdělování a oběh entit

8.1. Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu.</p> <p>Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.</p> |
| Vyhláška | § 13 odst. 1 , § 13 odst. 2 |

9. Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

9.1. Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | <p>Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny:</p> <p>a) v záhlaví označení, zpravidla název nebo obchodní firma, veřejnoprávního původce, adresa jeho sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce</p> <p>b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele (pokud byla tato čísla odesílatelem doručeného dokumentu uvedena).</p> <p>c) datum podpisu dokumentu,</p> <p>d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,</p> <p>e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v</p> |
|-----------------|--|



| | |
|----------|--|
| | <p>případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,</p> <p>f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,</p> <p>g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.</p> |
| Vyhláška | § 16 odst. 1 , § 16 odst. 2 |

9.2. Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | <p>Odesílaný dokument v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu, pokud je pro daný druh komponenty takový formát stanoven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pro statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty - PDF/A, ISO 19005.• Pro statické obrazové dokumenty - PNG, ISO/IEC 15948; TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný; JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.• Pro dynamické obrazové dokumenty - MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-1, ISO/IEC 11172); GIF.• Pro zvukové dokumenty - MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2); MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3); WAV s PCM modulací.• Pro databáze - XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DTD, o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci. <p>Pro ostatní druhy komponent není datový formát stanoven. Paralelně s výstupním datovým formátem může být odesílán tentýž dokument v jiném datovém formátu (editovatelném, např. z textového editoru).</p> |
| Vyhláška | § 23 |

9.3. Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | <p>Podmínky podepisování musí být stanoveny ve spisovém řádu. ERMS musí umět připojit k dokumentu, resp. komponentě elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku (elektronickou pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko. Pokud to původce upraví ve svém spisovém řádu, může používat místo autentizačních prvků uvedených v první větě zvláštních technologických prostředků. Tyto prostředky musí umožnit zjistit jakékoli následné změny dat dokumentu, resp. komponenty a jednoznačně ověřit identitu osoby, která daný technologický prostředek připojila. V případě, že dokument má být odeslán, musí být opatřen elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou (elektronickou pečetí) a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem dle příslušné specifikace ETSI – v případě PDF standard PAdES, v případě XML XAdES. U některých původců opatření autentizačními prvky</p> |
|----------|--|



| | |
|-----------------|--|
| | podle věty předchozí může probíhat mimo ERMS (např. ERMS není propojeno s veřejnou datovou sítí, využívá fyzicky oddělenou datovou síť). |
| Zákon | § 65 odst. 4, § 65 odst. 7, § 65 odst. 8 |
| Vyhláška | § 17 odst. 1 |
| NSESSS | 10.7.9 |
| Ostatní | § 5 až 11 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce Rozhodnutí Komise 2011/130/EU ze dne 25. února 2011, kterým se stanoví minimální požadavky na přeshraniční zpracování dokumentů elektronicky podepsaných příslušnými orgány podle směrnice 2006/123/ES Evropského parlamentu a Rady o službách na vnitřním trhu. Prováděcí rozhodnutí Komise (EU) 2015/1506 |

9.4. Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Všechny dokumenty, týkající se téže věci, musí být spojeny ve spis. Jedná se zejména o podání a vyřizující dokument, zvláštním případem jsou typové spisy, jejichž tvorba je zpravidla patrná ze spisového a skartačního plánu. Se spisem – i když se jedná o spojení dokumentů nebo jiných spisů v ERMS křížovým odkazem (prioraci) - musí být možné pracovat jako s celkem, zejména ho jako celek znázornit a exportovat/přenést (všechny jeho dokumenty a křížovým odkazem připojené spisy) v datové struktuře dle přílohy 1 nebo dle přílohy 2 a 3 NSESSS. Spis musí obsahovat soupis všech dokumentů, popř. křížovými odkazy připojených spisů. Seznam všech spisů ve věcné skupině musí být možné exportovat v datovém formátu XML a v jiném, uživatelsky srozumitelném. V případě analogových spisů platí obdobně. |
| Zákon | § 65 odst. 1 |
| Vyhláška | § 12 |
| NSESSS | 3.2.16, 5.3.5, 5.3.10, 6.7.3, 6.7.4, 10.2.3, příloha 1 až 3 |

9.5. Jsou v ERMS o spisech vedeny požadované údaje?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu, d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich |
|-----------------|---|



| | |
|-----------------|---|
| | fyziké umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. |
| Vyhláška | § 12 odst. 4 |
| NSESSS | 6.7.11, 10.1.25 |

9.6. Umožňuje ERMS vést typové spisy?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Typové spisy jsou charakterizované názvem, nikoli označením z přírůstkové evidence dokumentů (číslo jednacích, spisová značka, číslo ze samostatné evidence dokumentů) – např. název/jméno objektu, na který je spis veden (fyzická osoba, korporace, stavba apod.), IČO – a dlouhodobým vedením. Jsou početné, jejich vnitřní strukturu lze předem stanovit (součásti). Součásti jsou ve všech typových spisech shodně pojmenovány. Ve spisovém a skartačním plánu musí být věcné skupiny, ve kterých se tvoří typové spisy, dále členěny na součásti a těmto součástem přiřazen skartační režim. Součásti jsou mechanicky členěny na díly, do kterých se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy. Celý díl je předmětem uzavření (např. po uplynutí stanovené doby). Typové spisy mohou mít konfigurována speciální metadata (zejména v tzv. agendových systémech). |
| NSESSS | 3.3, 10.5 |

9.7. Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Původce musí přidělit spisový znak a skartační režim nejpozději v okamžiku vyřízení dokumentu nebo spisu. Děje se tak podle spisového a skartačního plánu v té době účinného. Vyřízením (uzavřením) spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty v něm, které současně dědí po spisu spisový znak. Přidělený spisový znak musí odpovídat vyřizované agendě. Skartační režim spisu se řídí nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A-V-S a nejdelší skartační lhůtou dokumentu do něho vloženého. |
| Zákon | § 66 odst. 3 ; § 74 odst. 8 písm. b) ; § 74 odst. 8 písm. d) |
| Vyhláška | § 14 odst. 4 , § 15 odst. 5 |
| NSESSS | 3.2.3, 3.2.10, 5.1.10, 5.1.11, 6.1.1b), 6.,1.1c), 6.1.16, 8.1.7, 10.1.2 |

9.8. Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | O dokumentu se v evidenci vedou následující údaje: a) pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.8), b) datum doručení dokumentu původci, c) adresa odesílatele pro doručování, d) doručené množství, e) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc), f) identifikace dokumentu provedená odesílatelem, g) přidělení k vyřízení, |
|-----------------|--|



| | |
|-----------------|---|
| | <p>h) způsob vyřízení, i) adresa příjemce, j) datum předání k poštovní přepravě, k) odesílané množství, l) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (útvár/zpracovatel, kterému je dokument přidělen k vyřízení), m) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.</p> <p>V samostatné evidenci se o dokumentu vedou pouze údaje a) až c) a e)</p> <p>O spisu se vedou následující údaje:</p> <p>a) identifikace spisu, b) název spisu, c) označení organizačního útvaru organizace, který spis vyřizuje, identifikace vlastníka, schvalovatele a zpracovatele spisu, d) odkazy na čísla jednacích dokumentů do něho vložených, e) v případě typového spisu odkazy na čísla jednacích dokumentů vložených do jednotlivých součástí typového spisu, f) zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu.</p> |
| Zákon | § 65 odst. 5 |
| Vyhláška | § 19 odst. 2 |
| NSESSS | 6.7.7, 6.7.11, 6.7.13 |

9.9. Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Součástí uzavření spisu je převedení dokumentů do výstupního datového formátu (viz 9.2) podle § 69a zákona při současném opatření dokumentu doložkou obsahující:</p> <p>a) název nebo obchodní firmu veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl, b) původní datový formát, c) datum vyhotovení ověřovací doložky, d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.</p> <p>ERMS musí umožnit převádět i dokumenty označené k exportu nebo k přenosu do výstupních datových formátů.</p> |
| Zákon | § 65 odst. 5, § 69a |
| Vyhláška | § 19 odst. 2 písm. f), § 23, § 24 |
| NSESSS | 5.3.13 |



9.10. Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | Z důvodů správy digitálních dokumentů (zálohování, udržování čitelnosti) musí být všechny ukládány do ERMS, který je současně elektronickou spisovnou. |
| Vyhláška | § 19 odst. 2 písm. j) |

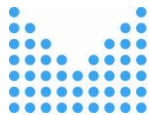
9.11. Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Digitální i analogová část tvoří nedílný celek. Proto nesmí být problémem operativní spojení obou těchto částí. Zejména musí být udržována informace o uložení analogové části (lokace a její změny). |
| NSESSS | 10.1.17 |

10. Odeslání dokumentu

10.1. Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS popř. jinými způsoby elektronické komunikace?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | <p>Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv ze zveřejněných elektronických adres podatelny, odesílání prostřednictvím datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.</p> <p>Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v ERMS, je odesílání datových zpráv součástí ERMS, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.</p> <p>ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:</p> <ul style="list-style-type: none">a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,b) adresát (adresáti),c) adresát (adresáti) případné kopie,d) předmět (věc),e) odesílatel e-mailové zprávy,f) připojený elektronický podpis nebo elektronická značka (elektronická pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko,g) poskytovatel certifikačních služeb,h) pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy. |
| Vyhláška | § 18 odst. 2 , § 18 odst. 3 |
| NSESSS | 6.3.5, 6.6.1 |



10.2. Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Zaznamenávají se zejména údaje o adresátovi, způsobu vyřízení a datum odeslání vyřízení |
| Vyhláška | § 10 odst. 1 písm. h) |
| NSESSS | 6.7.7 |

11. Zálohování a obnova

11.1. Jsou dokumenty a metadata ERMS pravidelně zálohována?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | ERMS pravidelně zálohuje nebo umožňuje zálohování dokumentů a metadat tak, aby byly neprodleně obnovitelné v případě jejich ztráty, při poruše systému, nepředvídatelné události nebo narušené bezpečnosti systému. |
| NSESSS | 4.3 |

11.2. Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | ERMS zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu. Dokumenty, které byly smazány (označeny ke zničení) a uloženy v záloze, se zpravidla neobnovují. |
| NSESSS | 4.3.4 |

12. Bezpečnost ERMS

12.1. Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | Každá organizace je povinná pro účely jí vykonávané spisové služby definovat role, které potřebuje pro výkon spisové služby v jeho specifických podmínkách. Potřeba rolí je proměnná v čase. Dále musí vytvořit organizační a technická opatření, která jí umožní kontrolovat přístup k jí spravovaným dokumentům. Tato organizační a technická opatření obsahují zejména specifikaci bezpečnostních opatření a pravidla jejich provádění tak, že přístup k dokumentům je poskytován v souvislosti s pracovní pozicí, kterou fyzická osoba (zaměstnanec) v organizaci plní. Bezpečnostní politika ERMS je určována centrálně, i když uživatelům jsou přístupová práva udělována k řadě informačních systémů organizace, tedy včetně (nikoliv však výlučně) k systému ERMS. |
| NSESSS | 2.2, 3.4.30, 4.1 |

12.2. Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou. Při ukončení pracovního poměru takové osoby, musí přirozeně pověřit osobu novou. |
| Vyhláška | § 14 odst. 1 |



12.3. Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | ERMS ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (pokus uživatele zpřístupnit si dokument, díl, součást, typový spis nebo spis, ke kterým má odepřen přístup) do transakčního protokolu. ERMS umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému. |
| NSESSS | 4.2.16, 9.2.24 |

13. Transakční protokol

13.1. Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>ERMS automaticky sleduje prováděné operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o</p> <ul style="list-style-type: none">a) operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,b) uživateli, který operaci provádí,c) datu a času operace. <p>Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména</p> <ul style="list-style-type: none">a) příjem dokumentů v digitální podobě,b) přetřídění elektronického spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,c) změny skartačních režimů,d) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,e) úkony spojené s pozastavením skartační operace,f) změny provedené v metadatech věcných skupin, elektronických spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,g) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,h) změny provedené v přístupových oprávněních,i) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,j) export nebo přenos,k) vytvoření znázornění,l) zničení dokumentů. <p>ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny operace prováděné s dokumenty, díly, součástmi, spisy, typovými spisy, věcnými skupinami a skartačními režimy bez ohledu na to, zda předmětná operace ovlivňuje jednu nebo více z těchto položek.</p> <p>ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny v hodnotách metadat, jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu, všechny změny učiněné správcovskými rolemi (například přístupová oprávnění uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu).</p> |
| NSESSS | 4.2.1, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11 |



13.2. Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>ERMS zajišťuje dostupnost dat transakčního protokolu tak, aby byly na výzvu znázorněny uskutečněné operace a všechna související data.</p> <p>ERMS obsahuje uživatelsky jednoduché funkce umožňující oprávněným uživatelům vyhledávat informace v transakčním protokolu.</p> <p>ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat v transakčních protokolech specifické operace, entity, uživatele, skupiny uživatelů, role, časové údaje nebo časové intervaly.</p> |
| NSESSS | 4.2.12, 4.2.13, 4.2.14 |

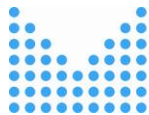
13.3. Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | <p>ERMS denní obsah transakčního protokolu automaticky na konci kalendářního dne uloží jako ztvárnění dokumentu v datovém formátu PDF/A, který se opatří elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou (elektronickou pečetí) a následně kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.</p> |
| NSESSS | 4.2.17 |

14. Ostatní

14.1. Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb (kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru), jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy nebo elektronické pečeti, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru), a to v rozsahu údajů</p> <ol style="list-style-type: none">číslo certifikátu,specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,počátek a konec platnosti certifikátu,heslo pro zneplatnění certifikátu,datum a důvod zneplatnění certifikátu,údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu. <p>Pro splnění tohoto požadavku lze využít i evidence akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb (kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru), které splňují požadované nároky na tuto evidenci.</p> |
| Vyhláška | § 17 odst. 4 |



14.2. Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | ERMS umožňuje přijmout metadata popisující dokumenty, pokud tato odpovídají metadatům stanoveným schématem XML, které jsou přílohou 1 NSESSS. V takovém případě umožňuje provádět hromadný import věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo dokumentů a jejich metadat. |
| NSESSS | 3.1.11, 3.1.17 až 3.1.22, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 6.1.11, 6.2.1, 11.1.11, příloha 1 |

14.3. Umožňuje ERMS ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Údaje vedené v evidenci dokumentů se po uplynutí jednoho roku od ukončení určeného časového období (§ 10 odst. 4 vyhlášky) ztvární jako samostatný dokument, který se opatří elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou (elektronickou pečetí) a následně kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok. |
| NSESSS | 6.7.28 |

14.4. Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | ERMS umožňuje exportovat věcné skupiny a jejich skartační režimy (spisový plán dle definice v § 15 odst. 2 vyhlášky) v podobě datového XML souboru podle přílohy 5 NSESSS. |
| Zákon | § 18c odst. 5 |
| Vyhláška | § 15 odst. 6 |
| NSESSS | 3.1.17 až 3.1.22, 11.1.11 |

14.5. Předává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán může být zasílán v podobě exportu dle přílohy 5 NSESSS nebo v podobě spisového řádu, resp. jeho přílohy. |
| Zákon | § 66 odst. 2 |

15. Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

15.1. Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Součástí skartačního návrhu zasílaného příslušnému archivu je seznam dokumentů a spisů v podobě balíčků SIP podle přílohy 2 a 3 NSESSS sestavený z evidence (metadat) vedené v ERMS. Není rozhodující, zda jsou samotné dokumenty v analogové nebo digitální podobě. |
| Vyhláška | § 20 odst. 5 |
| NSESSS | 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11 |



15.2. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | Přílohou skartačního protokolu je datový soubor ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSS obsahující seznam dokumentů určených ke zničení a dokumentů určených k trvalému uložení do archivu, popř. dokumentů vyřazených ze skartačního řízení. Tento soubor ERMS importuje a vyznačí podle něho dokumenty a spisy. |
| Zákon | § 10 odst. 2 ; § 10 odst. 4 |
| Vyhláška | § 10 odst. 2 písm. c) , § 21 odst. 3 |
| NSESSS | 5.2.5 až 5.2.7, 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11 |

15.3. Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | U dokumentů a spisů v digitální podobě předá určený původce jejich repliky a k nim náležející metadata prostřednictvím příslušného archivu k uložení do digitálního archivu. Podoba předávaných dokumentů a metadat je definována přílohou 2 a 3 NSESSS. Pokud archiv zjistí, že stav předávaných replik neodpovídá požadavkům NSESSS (soulad s přílohou 2 a 3), popř. obsahují škodlivý kód, vyzve určeného původce k odstranění nedostatků |
| Zákon | § 15 odst. 1 ; § 15 odst. 3 |
| Vyhláška | § 21 odst. 4 ; § 21 odst. 6 ; § 21 odst. 7 |
| NSESSS | 3.1.11, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11 |

15.4. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | ERMS importuje potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů do digitálního archivu v podobě datového souboru ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSS. Tento datový soubor obsahuje identifikátor digitálního archivu, který ERMS uloží do metadat exportovaných nebo přenášených dokumentů a následně repliky přenesených dokumentů a spisů zničí při současném ponechání pouze hlavičky jejich metadat. |
| Vyhláška | § 21 odst. 7 |
| NSESSS | 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11 |

15.5. Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících věcné skupiny, spisy, součásti, díly nebo dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny. Hlavička metadat obsahuje minimálně: a) Všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každé věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu a jejich vztahů v rámci spisového plánu. b) Datum zničení nebo přenosu. c) Datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení. d) Plně určený spisový znak. |
|-----------------|---|



| | |
|---------------|---|
| | <p>e) Název entity. f) Popis. g) Označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos. h) Důvod zničení nebo přenosu. i) Odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny. j) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení.</p> <p>Správcovská role může do hlavičky stanovit metadata nad rámec povinných metadat.</p> |
| NSESSS | 5.3.19, 5.3.20, 5.3.21 |

15.6. Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agend?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce potřebuje pro další vlastní činnost. |
| Zákon | § 7, § 8 |
| Vyhláška | § 20 |

15.7. Předkládá původce archivu skartační návrhy obsahující všechny požadované údaje v případě dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | <p>Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence. V případě utajovaných informací nelze zařadit dokumenty „A“, pokud výběr neprovádí bezpečnostní archiv.</p> <p>Seznam, sestavený zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě, je uspořádán primárně podle spisových znaků, odděleně jsou v seznamu uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti předchůdce skartujícího původce, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně. Seznam dále obsahuje nejméně:</p> <ul style="list-style-type: none">- celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů,- charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,- období, z něhož pocházejí (rozsah let),- jejich skartační režim- odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. |
| Zákon | § 9 odst. 1 |
| Vyhláška | § 20 odst. 1, § 20 odst. 2, § 20 odst. 4 |



16. Ukládání analogových dokumentů, spisovny

16.1. Ukládá původce dokumenty v analogové podobě ve spisovně podle spisových znaků?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | <p>Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej původce zřídil. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu podle věcných skupin a spisových znaků, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci dokumentů.</p> <p><i>V případě, že dokument není uložen ve spisovně, musí být z evidence zřejmé, u kterého zpracovatele je. Obdobně ve spisovně musí být dokumenty a spisy dohledatelné.</i></p> |
| Zákon | § 68 odst. 1 |
| Vyhláška | § 19 odst. 1 |

16.2. Vede původce ve spisovně evidenci uložených dokumentů?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud vykonává spisovou službu v ERMS, je evidence uložených dokumentů a spisů součástí systému.</p> <p><i>Vedení evidence v ERMS závisí na tom, zda jsou dokumenty v ERMS evidovány, zejména u dokumentů z doby před legislativní úpravou lze předpokládat i listinnou samostatnou evidenci dokumentů ve spisovně.</i></p> |
| Vyhláška | § 19 odst. 3 |
| NSESSS | 10.1.2, 10.1.3, 10.1.7 |

16.3. Vede původce ve spisovně evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů?

| | |
|-----------------|--|
| Poznámka | <p>Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.</p> <p><i>Vedení evidence v ERMS závisí na tom, zda jsou dokumenty v ERMS evidovány, zejména u dokumentů z doby před legislativní úpravou lze předpokládat i listinnou samostatnou evidenci nahlížení ve spisovně.</i></p> |
| Vyhláška | § 19 odst. 4 |



16.4. Ukládá původce ve spisovně nebo správním archivu dokumenty předchůdců nebo v případě správního archivu od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatel?

| | |
|----------|---|
| Poznámka | <p>Správní archiv přebírá dokumenty od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií</p> <p><i>Má vést ke zjištění obsahu a rozsahu spisovny nebo správního archivu včetně původců dokumentů.</i></p> |
| Zákon | § 69 odst. 3 písm. b) |

17. Stavebně technické podmínky spisoven a správních archivů (pouze určení původci)

17.1. Jsou prostory zajištěny proti povodni?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | <p>Prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi.</p> <p><i>V případě zjištění, že objekt spisovny nebo správního archivu se nachází v povodňovém pásmu, musí původce předložit přehled opatření k zamezení ohrožení prostorů pro ukládání dokumentů.</i></p> |
| Zákon | § 68 odst. 4 |

17.2. Jsou prostory zajištěny proti požáru?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | <p>Pro budovu musí být zpracována požární dokumentace (požárně bezpečnostní řešení stavby, PBŘ) a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje.</p> <p><i>Problematiku upravuje vyhláška č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb. Počet hasicích přístrojů je uveden v PBŘ dle přílohy 4 této vyhlášky nebo se podle § 2 odst. 5 vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru počítá 6 kg hasicího prášku na 200 m² plochy; to neplatí v případě stavebního oddělení prostor, kdy by byl hasicí přístroj nedostupný – pak v každém takovémto prostoru musí být samostatný hasicí přístroj. Při zjištění zabezpečení se přihlédne ke stavu elektroinstalace (příp. předložení revize elektroinstalace) a existenci elektrické požární signalizace (EPS).</i></p> |
| Zákon | § 68 odst. 4 |

17.3. Jsou prostory zajištěny proti škodlivým vlivům a jevům?

| | |
|----------|--|
| Poznámka | <p>Prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů.</p> |
|----------|--|



| | |
|--------------|--|
| | <i>Posuzuje se zejména přítomnost potrubí včetně ústředního vytápění s vodou jako topným médiem. Potrubí s kapalinami musí být zabezpečeny technicky – mechanicky nebo elektronickým hlásičem, odsáváním, ochranou dokumentů apod. Ostatní nebezpečné jevy se posuzují individuálně.</i> |
| Zákon | § 68 odst. 4 |

17.4. Jsou prostory zajištěny proti vstupu nepovolané osoby?

| | |
|-----------------|---|
| Poznámka | <p>Prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.</p> <p><i>Metody ochrany zahrnují především mechanické zábrany (např. mříže), elektronické zabezpečovací zařízení (EZS) a zajištění klíčů.</i></p> |
| Zákon | § 68 odst. 4 |